

Zasady korzystania z pokoi pracy indywidualnej i zespołowej poza godzinami otwarcia Biblioteki Głównej Politechniki Białostockiej

1. Postanowienia ogólne

- 1) Po godzinach otwarcia Biblioteki Politechniki Białostockiej mogą być udostępniane wyłącznie pokoje pracy zlokalizowane na II piętrze CNK.
- 2) Pomieszczenia udostępniane są od poniedziałku do piątku do godziny 22.00.
- 3) Z pokoi pracy mogą korzystać wyłącznie studenci i pracownicy Uczelni, posiadający aktywną kartę biblioteczną.

2. Zasady rezerwacji

- 1) Rezerwacja pokoi dokonywana jest poprzez elektroniczny system rezerwacji, dostępny na stronie www Biblioteki, lub pracownika czytelní. Użytkownik może zarezerwować jedno pomieszczenie na ten sam termin.
- 2) Rezerwacja pokoi pracy dokonywana w danym dniu i na ten dzień, ale po godzinach pracy Biblioteki możliwa jest jedynie: telefonicznie, mailowo lub osobiście na godzinę przed zamknięciem Biblioteki.

3. Zasady wydawania i zwrotu kluczy

- 1) Poza godzinami pracy Biblioteki klucze będą wydawane na portierni CNK po okazaniu legitymacji lub karty biblitecznej.
- 2) Po zakończonej pracy klucz należy zwrócić osobiście dyżurującemu pracownikowi portierni.
- 3) W przypadku zagubienia klucza użytkownik zobowiązany jest do pokrycia kosztów jego dorobienia.

4. Zasady porządkowe

- 1) Zabrania się odstępowania pokoju pracy oraz klucza innym osobom.
- 2) Użytkownik zobowiązany jest do zamykania pokoju przy każdorazowym jego opuszczeniu.
- 3) W uzasadnionych przypadkach pracownik portierni ma prawo wejść do pokoju pracy, także pod nieobecność użytkownika.
- 4) W pokojach pracy zabronione są zachowania uciążliwe dla innych użytkowników, spożywanie posiłków i napojów oraz działania mogące spowodować uszkodzenie mienia.
- 5) Po zakończeniu pracy użytkownik zobowiązany jest zostawić pomieszczenie w takim stanie, w jakim je przyjął.
- 6) Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za sprzęt znajdujący się w pokoju pracy.

7) Obsługa nie ponosi odpowiedzialności za mienie osobiste użytkownika pozostawione bez opieki.

8) W uzasadnionych przypadkach pracownik portierni zastrzega sobie prawo do odmowy wydania klucza do pokoju pracy.

9) Biblioteka zastrzega sobie prawo do odmowy rezerwacji lub skrócenia czasu użytkowania pokoi w uzasadnionych przypadkach.